

## COMUNICADO – CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA – Nº 088/2024

**Data:** 02/04/2025

**Assunto:** Nova Rede de Suprimentos: Insumos entregues / Entrega Correios / PDDE / CRM

Prezados (as) Diretores de Escola,

Retransmitimos informações da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares (CISE), quanto às entregas dos insumos pela nova Rede de Suprimentos.

### 1) O kit de **março** terá os seguintes insumos:

- Papel Higiênico
- Copo
- Desinfetante
- Água sanitária
- Detergente Líquido
- Sabonete Líquido
- Papel Sulfite
- Álcool
- Papel toalha
- Açúcar
- Filtro de café
- Pincel preto para quadro branco
- Pincel vermelho para quadro branco
- Caneta
- Folha EVA cores diversas
- Lápis

Apenas para UEs que não possuem empresa terceirizada de limpeza

Apenas para UEs que não possuem empresa terceirizada de limpeza ou convênio de alimentação

### 2) O kit de **abril** terá os insumos do Kit de março, mais os itens abaixo:

- Chá
- Pasta Prontuário
- Pasta Portifólio
- Cartolinas
- Apagador quadro branco

- Apagador para Giz
- Giz
- Refil de tinta para pincéis quadro branco
- Tesoura
- Esponja
- Clips
- Grampo
- Régua
- Corretivo em fita

 **O que fazer se a quantidade for insuficiente?**

Abrir chamado pelo **Portal de Atendimento** solicitando readequação da quantidade dos itens considerados insuficientes.



Em caso de extrema urgência ou total desabastecimento, solicitar entrega extra pelo **Portal de Atendimento**. Será atendida em até 72h.

### 3) ATUAÇÃO DOS CORREIOS:

- ✓ Devem entregar os Kits nas escolas, em local adequado para conferência das quantidades entregues;
- ✓ O ajudante/carteiro deve auxiliar no descarregamento das caixas
- ✓ A confirmação de entrega será realizada via assinatura digital em tablet, que será disponibilizada posteriormente, para a CISE.

Portanto, pedimos para:

- ✓ Não receber o kit fora do endereço da escola;
- ✓ Não retirar em uma agência dos Correios;
- ✓ Comunicar a SEDUC, via **Portal de Atendimento**, qualquer divergência ou inconformidade de atendimento dos Correios;

 **O que fazer no caso de divergência de quantidade recebida e quantidade informada no documento de entrega?**



Receber o que está sendo entregue



Assinalar o que não foi recebido



Comunicar a Equipe do CEQUI via **Portal de Atendimento**

#### 4) PDDE - O que pode comprar?

O insumo necessário para o bom andamento da Unidade Escolar, desde que não conste na lista de itens entregues pela Rede de Suprimentos.

- **Como saber se posso adquirir um item que não está na lista da Rede de Suprimentos?**

Acione a equipe do CEQUI, realizando uma solicitação formal para [dginf.cequi@educacao.sp.gov.br](mailto:dginf.cequi@educacao.sp.gov.br)

#### 5) CRM (PORTAL DE ATENDIMENTO)

- **Para que serve?**

Para tirar dúvidas, reportar problemas e intercorrências, reclamações, sugestões, ou ainda para atualizar necessidade dos kits.

- **Como acessar?**

Link: [Entrar · Portal de Atendimento – Secretaria de Estado da Educação de São Paulo](#)

Segue anexo o passo a passo de como utilizar o Portal de Atendimento.

Eventuais dúvidas poderão ser encaminhadas para atendimento através dos e-mails:

[depdmncs@educacao.sp.gov.br](mailto:depdmncs@educacao.sp.gov.br)

[depdmcaf@educacao.sp.gov.br](mailto:depdmcaf@educacao.sp.gov.br)

Atenciosamente,

Jamille Carla Ferreira Campos  
Diretor I  
Núcleo de Compras e Serviços

De acordo.

Shirlei da Conceição Guedes Pacheco  
Diretor Técnico II  
Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura